



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	56-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaide Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636 62381 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicio técnico en la sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena para el desarrollo del curso "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" como parte de las acciones de formación en atención al mandato institucional y la Unidad de Educación y formación respectivamente		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 31,403.22	PLAZO DEL CONTRATO:	10/05/2019 al 31/10/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional Chimaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Agosto 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 5,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la coordinación para la convocatoria del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.	Apoyar en la convocatoria a las Mujeres de la comunidad Lingüística Kaqchikel participantes del curso Derechos y Ciudadanía de las mujeres Indígenas del municipio Tecpán Guatemala para la octava y novena sesión.	- Se realizaron 30 llamadas a las mujeres participantes del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, para invitarlas a participar en la Octava sesión el día viernes 09 de Agosto el cual se llevó a cabo en el restaurante Way-bi en Tecpán Guatemala, Chimaltenango.	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



		<ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron 30 llamadas a las Mujeres participantes del curso Derechos y Ciudadanía de las mujeres Indígenas, para hacerles la invitación y recordatorio de asistir a la novena sesión del curso el día viernes 23 de Agosto el cual se llevó a cabo en el restaurante Way-bi en Tecpán Guatemala, Chimaltenango.
<p>Autoformarse en la plataforma interna de la Unidad de Educación y Formación.</p>	<p>Revisar y analizar documentos internos, propios de la institución para la autoformación y posterior facilitación del curso.</p> <p>Revisar, analizar y utilizar diversos documentos obtenidos en páginas web para obtener información referente al tema "Participación y ciudadanía activa y mecanismos a favor de las Mujeres" para la comprensión, análisis y facilitación del tema de la octava sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se analizó 1 folleto de los derechos específicos de las Mujeres Indígenas para la comprensión y facilitación de los temas relacionados la participación y ciudadanía activa y mecanismos a favor de las mujeres. - Se revisaron 3 módulos sobre los Derechos y ciudadanía de las Mujeres indígenas para la extracción del material que se trabajó en el curso del día viernes 09 de Agosto, con temática "Participación y ciudadanía activa y mecanismos a favor de las Mujeres"; Segundo módulo Marco Normativo de los derechos Humanos, cuarto módulo Mujer Indígena y Ciudadanía y séptimo módulo Mujeres Indígenas y el poder local. - Se revisaron y analizaron en 15 diferentes páginas web datos relacionados a los conceptos compartidos en la Octava sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



		Mujeres Indígenas.
<p>Apoyar en la elaboración de planes e informes de las sesiones del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>Apoyar en la elaboración de los informes de la Octava y Novena sesión del Curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los documentos para el expediente de liquidación de la séptima y octava sesión del curso Derechos y ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se elaboró y envió 1 informe sobre las actividades realizadas en la Octava sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas realizado el día viernes 09 de Agosto en el restaurante Way-bi, del municipio de Tecpán Guatemala Chimaltenango.- Se elaboró y envió 1 informe de la Novena sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas facilitado el día viernes 23 de Agosto en el restaurante Way-bi, del municipio de Tecpán Guatemala Chimaltenango a 30 mujeres de la comunidad lingüística Kaqchikel.- Se apoyó en la conformación de 2 expedientes de liquidación pertenecientes a la séptima y octava sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.
<p>Apoyo en la logística del lugar en donde se lleve a cabo la implementación del curso en los municipios focalizados</p>	<p>Apoyar en la logística del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas por medio del llenado planillas, repartición de material didáctico.</p> <p>Apoyar en la logística y coordinación</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó en el llenado de 6 listados de planillas en colaboración con personal de la sede regional Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.- Se apoyó en logística para asegurar transporte y traslado de material a



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<p>de transporte de equipo y material a utilizarse en la octava y novena sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las mujeres Indígenas realizado en el Restaurante Way-bi Tecpán Guatemala.</p> <p>Apoyar en la coordinación del Curso derechos y ciudadanía de las Mujeres Indígenas por medio de llamadas al encargado del lugar donde se facilita el curso.</p>	<p>utilizarse durante el curso, equipo y material de visibilidad de la institución para la octava y novena sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 1 llamada al Encargado del restaurante Way-bi del municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango para hacerle el recordatorio sobre la actividad a realizarse el día 9 de Agosto. - Se realizó 1 llamada al Encargado del restaurante Way-bi del municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango para hacerle el recordatorio sobre la actividad a realizarse el día 23 de agosto.
<p>Apoyo técnico para el soporte del proceso (instrumentos para el registro de asistencia, de tareas, de evaluación, etc.)</p>	<p>Elaborar material didáctico para soporte de la octava y novena sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Elaborar material de apoyo para las participantes del Curso Derechos y Ciudadanía de las mujeres indígenas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró 1 agenda de las actividades que se realizaron durante el curso del día viernes 9 de Agosto. - Se elaboraron 30 documentos y se entregaron a cada una de las participantes, con información de los conceptos abordados en la octava sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas. - Se entregaron 30 folletos de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xincas de Guatemala a las participantes del Curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



<p>Facilitar las sesiones del curso "Derechos y ciudadanía de las Mujeres Indígenas" en la sede regional del Chimaltenango para llevar a cabo dichos procesos de formación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró 1 agenda de las actividades que se realizaron durante la novena sesión del curso del día viernes 23 de Agosto.
<p>Facilitar la Octava sesión del curso Derechos y ciudadanía de las mujeres Indígenas en el municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango a 30 mujeres de la comunidad lingüística Kaqchikel.</p> <p>Facilitar la Novena sesión del curso Derechos y ciudadanía de las mujeres Indígenas en el municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango a 30 mujeres de la comunidad lingüística Kaqchikel.</p>	<p>Facilitar la Octava sesión del curso Derechos y ciudadanía de las mujeres Indígenas en el municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango a 30 mujeres de la comunidad lingüística Kaqchikel.</p> <p>Facilitar la Novena sesión del curso Derechos y ciudadanía de las mujeres Indígenas en el municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango a 30 mujeres de la comunidad lingüística Kaqchikel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la facilitación de 1 sesión del curso Derechos y ciudadanía de las Mujeres Indígenas correspondiente a la octava sesión y con temática: "Participación y ciudadanía activa y mecanismos a favor de las Mujeres" realizado en el restaurante Way-bi del municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango el día viernes 9 de Agosto. - Se apoyó en la Organización y coordinación de las 6 presentaciones a cargo de las mujeres participantes del Curso Derechos y ciudadanía de las Mujeres Indígenas, actividad realizada como parte del trabajo final, llevándose a cabo en el restaurante Way-bi del municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango el día viernes 23 de Agosto.
<p>Desarrollar su propia didáctica adecuada a la metodología general del curso y contexto en donde se desarrolle el mismo, que contribuya significativamente al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las sesiones contempladas del</p>	<p>Realizar metodología y material didáctico para la facilitación de la Octava sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboraron 10 fichas para la realización de una actividad expositiva analítica dando a conocer conceptos referentes al tema: "Participación y ciudadanía activa y mecanismos a favor de las Mujeres".



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



<p>curso.</p>	<p>Acompañar, coordinar y organizar durante la elaboración de planificaciones e informes del trabajo final a los grupos de mujeres participantes del Curso Derechos y Ciudadanía de las mujeres Indígenas de la comunidad lingüística Kaqchikel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se formaron 10 tríos para el análisis de los conceptos anteriores y su posterior participación explicando desde su experiencia qué comprendían del tema. - Se realizó 1 dinámica, sopa de letras entregándole a cada participante una hoja con la actividad mencionada, para consolidar los conceptos compartidos en la anterior actividad. - Se formaron 2 grupos para una actividad colaborativa; realizaron con material proporcionado por la facilitadora un "Árbol de causa y efecto" en el que identificaron y plasmaron las causas y los efectos que limitan a ejercer la ciudadanía plena de las Mujeres Indígenas. - Se brindó acompañamiento a los 6 grupos formados durante el Curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas durante la elaboración de su plan de trabajo e informe final por medio de revisión, retroalimentación y observaciones del mismo. - Se apoyó en la gestión de 1 solicitud a las autoridades correspondientes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Xenimajuyú del municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango, para la realización del taller de uno de los grupos.
---------------	--	--



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



		<ul style="list-style-type: none">- Se brindó material de apoyo a los 6 grupos del Curso para el fortalecimiento de la información que sería compartida con los diferentes grupos en los talleres.- Se logró la convocatoria de 147 personas para participar en los talleres de réplica realizados por las mujeres Participantes del Curso Derechos y Ciudadanía de las mujeres indígenas.- Se coordinó y Organizó la presentación del trabajo final de los 6 grupos ante la terna examinadora, realizado el día viernes 23 de agosto en el Restaurante Way-bi del municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango.
<p>Otras actividades que surjan y soliciten las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el proceso del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas."</p>	<p>Elaborar planificaciones semanales.</p> <p>Presencia en reuniones semanales requeridas por la Encargada Regional.</p> <p>Participar en actividades convocadas por Despacho Superior</p> <p>Participar en actividades a solicitud de la Encargada Regional.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se elaboraron 3 planes semanales relacionados a las actividades realizadas en la unidad de Educación y formación DEMI Chimaltenango y enviados a la Encargada de la Sede Regional.- Se participó en 3 reuniones solicitada por la Encargada de la Sede Regional para tratar temas relacionados a la ejecución de actividades realizadas por la sede regional e información general.- Se participó en 1 taller denominado Transferencia Metodológica, experiencia



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE

GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<p>Apoyo técnico en la unidad de recepción de usuarias de la sede regional de Chimaltenango.</p>	<p>con niñas/niños y Adolescentes para la prevención de violencia realizado los días 5 y 6 de agosto en el Hotel Conquistador zona 4.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se apoyó en coordinación a la delegada en 1 actividad denominada "Foro Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas realizado en el Restaurante Way-bi el día viernes 2 de agosto.- Se apoyó a la Unidad Social en 2 Jornadas informativas realizadas en las fechas 19 y 20 de agosto en los municipios de Chimaltenango y San Andrés Itzapa.- Se apoyó en impartir 1 taller en coordinación con la Procuraduría de los Derechos Humanos sobre el tema: "Prevención de embarazos en Adolescentes" realizado el día miércoles 21 de agosto en el municipio de Acatenango.- Se participó en 1 actividad denominada "Derechos Humanos de las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia sexual con enfoque interseccional" realizado por las instituciones Mujeres transformando el mundo (MTM) y Gente pequeña de
--	--	---

		<p>Guatemala (GPG) el día martes 27 de Agosto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se atendió a 25 usuarias y se atendieron 15 llamadas en la unidad de recepción para remitirlas a las unidades correspondientes.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango 30 de Agosto de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda E. Celeste Xiquitá Patal

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p> Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango</p> <p></p>	<p> Ing. Erika Riquelme Directora Ejecutiva Asesora de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	90-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	57242364
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MIGUEL ANGEL DE JESUS CHACACH GABRIEL	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1657 54516 0402
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS Y ALMACEN PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES QUE SON PROPIEDAD DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES APLICABLES Y CUIDAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS SUMINISTROS DE ALMACÉN.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.22,016.13	PLAZO DEL CONTRATO:	03 DE JULIO AL 30 SEPTIEMBRE 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	03 AL 31 DE JULIO DEL 2019	MONTO A COBRAR:	Q.7,016.13
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
COLABORAR EN LA REVISIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, DE ACUERDO A LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES	APOYAR PARA ETIQUETAR LOS NUEVOS ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA TALES COMO: GABINETE (RACK) DE PARED Y SWICH DE RED PROPIEDAD DE LA MUJER INDIGENA	SE APOYÓ PARA ETIQUETAR LOS NUEVOS ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA TALES COMO: 6 GABINETES (RACK) DE PARED Y 6 SWICH DE RED PROPIEDAD DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN REFERENTE A INVENTARIOS.</p>	<p>APOYAR PARA LA REVISION, ACTUALIZACION, ANALISIS DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y MANUAL DE LOS LIBROS DE INVENTARIOS. LIBROS AUXILIARES PARA LA AGILIZACION DE LOS BIENES EN PROCESO DE BAJA.</p>	<p>SE APOYÓ PARA LA REVISION, ACTUALIZACION, ANALISIS DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y MANUAL DE LOS LIBROS DE INVENTARIOS. LIBROS AUXILIARES PARA LA AGILIZACION DE LOS BIENES EN PROCESO DE BAJA</p>
<p>APOYAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO) ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES REGIONALES DE DEMI.</p>	<p>APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN FORMA DIGITAL DE LAS SEDES REGIONALES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p>	<p>SE APOYÓ EN LA ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LAS SEDES REGIONALES DE: SAN MARCOS, SOLOLA Y TONONICAPAN DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p>
<p>APOYAR EN LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y ANÁLISIS DEL ESTADO DE LOS BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO) DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES REGIONALES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA.</p>	<p>APOYAR EN LA REALIZACION DE FOTOCOPIADO Y REVISION DE COPIAS DE ACTIVOS FIJOS CLASIFICADOS COMO: NO FERROS COMPUTO, FERROSOS COMPUTO, NO FERROSOS OFICINA Y FERROSOS OFICINA. PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PROCESO DE BAJA DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p>	<p>SE APOYÓ EN EL FOTOCOPIADO DE 208 COPIAS Y REVISION DE LAS MISMAS. ACTIVOS FIJOS CLASIFICADOS COMO: NO FERROS COMPUTO, FERROSOS COMPUTO, NO FERROSOS OFICINA Y FERROSOS OFICINA. PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PROCESO DE BAJA DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p>
	<p>APOYAR EN REALIZACION DE FOTOCOPIADO DE EXPEDIENTES DE LOS ACTIVOS FIJOS EN PROCESO DE BAJA PARA LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE 13 SEDES REGIONALES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA QUE ESTA EN PROCESO DE BAJA.</p>	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO) EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA.</p>	<p>APOYAR EL ORDENAMIENTO Y REVISIÓN DE FOTOCOPIAS, COTEJO DE CODIGOS DE LOS BIENES DE LOS ACTIVOS FIJOS EN PROCESO DE BAJA PARA LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE LAS SEDES REGIONALES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p>	<p>SE APOYÓ EL ORDENAMIENTO Y REVISIÓN DE 342 FOTOCOPIAS, COTEJO DE CODIGOS DE LOS BIENES DE LOS ACTIVOS FIJOS EN PROCESO DE BAJA PARA LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE 13 SEDES REGIONALES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p>
<p>APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EN MAL ESTADO PROPIEDAD DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES REGIONALES, PARA REALIZAR EL RESPECTIVO PROCESO DE BAJA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p>	<p>APOYAR PARA LA INTEGRACION Y DIGITALIZACION DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO ENCONTRADOS EN LA ACTUALIZACION DE INVENTARIOS 2,019. QUE SE ESTA REALIZANDO EN LAS SEDES REGIONALES CON EL FIN DE DOCUMENTAR PARA EL PROCESO DE BAJA DE LOS BIENES DE LA DEMI.</p>	<p>SE APOYÓ PARA LA INTEGRACION Y DIGITALIZACION DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO ENCONTRADOS EN LA ACTUALIZACION DE INVENTARIOS 2019. QUE SE ESTA REALIZANDO EN LAS SEDES REGIONALES DE: ALTA VERAPAZ, BAJA VERAPAZ, HUEHUETENANGO, QUETZALTENANGO SAN MARCOS SOLOLA Y TONONICAPAN CON EL FIN DE DOCUMENTAR PARA EL PROCESO DE BAJA DE LOS BIENES DE LA DEMI.</p>
<p>APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y SU ADECUADO REGISTRO EN EL ÁREA DE ALMACÉN</p>	<p>APOYAR EL TRASLADO DE INSUMOS EN EL PRIMER NIVEL PARA LA DELEGADA REGIONAL DE CHIMALTENANGO. APOYAR EN LA UNIDAD DE ALMACEN PARA TRASLADAR PEDIDOS DE INSUMO DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEMI.</p>	<p>SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE INSUMOS EN EL PRIMER NIVEL PARA LA DELEGADA REGIONAL DE CHIMALTENANGO. SE APOYÓ EN LA UNIDAD DE ALMACEN PARA TRASLADAR PEDIDOS DE INSUMO EN LA UNIDAD DE ALMACEN PARA LAS SIGUIENTES UNIDADES: SOCIAL Y DESPACHO DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEMI.</p>



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SOLICITE EL ENCARGADO DE INVENTARIOS Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA</p>	<p>APOYAR PARA LAVAR TOLDO E INSTALAR EN EL PATIO DEL EDIFICIO DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p> <p>APOYAR PARA RESGUARDAR PUERTAS DE MADERA QUE ESTAN UBICADAS EN EL PRIMER NIVEL DEL EDIFICIO Y SE TRASLADO EN LA BODEGA DEL CUARTO NIVEL. TAMBIEN SE RESGUARDO ANGULARES QUE SON LAS BASES DE LOS PANELES OBSOLETOS PARA DEJAR, LIMPIO EL PATIO INTERIOR DEL EDIFICIO DE LA DEMI. SERVIRA PARA EVENTO SEREMONIAL DEL ANIVERSARIO DE LA FUNDACION DE LA DEMI.</p> <p>APOYAR EN REALIZAR COMISION EN LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS ZONA 13, PARA SOLICITAR NUMERO DE CUENTA DE FONDO DE LA TESORERIA NACIONAL DE DEPOSITO DE FONDO COMUN, PARA UTILIZAR A AQUELLAS PERSONAS QUE HAN EXTRAVIADO ACTIVOS FIJOS, EN LA SEDE CENTRAL Y REGIONAL DE LA DEMI.</p> <p>APOYAR PARA TRASLADAR MUEBLE BOTICA DE LA UNIDAD POLITICA LEGAL HACIA EL DESPACHO SUPERIOR</p> <p>PARTICIPAR EN CHARLA SOBRE EL AÑO INTERNACIONAL DE LAS LENGUAS INDIGENAS Y FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD DE LAS MUJERES INDIGENAS. ACTIVIDAD REALIZADO EN EL HOTEL CONQUISTADOR. POR LA TARDE SE REALIZÓ CEREMONIA MAYA EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA DEMI. POR MOTIVO DEL ANIVERSARIO DE LA MUJER INDIGENA.</p>	<p>SE APOYÓ PARA LAVAR TOLDO E INSTALAR EN EL PATIO DEL EDIFICIO DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p> <p>SE APOYÓ PARA RESGUARDAR 19 PUERTAS DE MADERA QUE ESTAN UBICADAS EN EL PRIMER NIVEL DEL EDIFICIO Y SE TRASLADO EN LA BODEGA DEL CUARTO NIVEL. TAMBIEN SE RESGUARDO ANGULARES QUE SON LAS BASES DE PANELES OBSOLETOS PARA DEJAR LIMPIO EL PATIO INTERIOR DEL EDIFICIO DE LA DEMI. QUE SERVIRA PARA EVENTO SEREMONIAL.</p> <p>SE APOYÓ EN REALIZAR COMISION EN LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS ZONA 13, PARA SOLICITAR NUMERO DE CUENTA DE LA TESORERIA NACIONAL DE DEPOSITO DE FONDO COMUN, PARA UTILIZAR A AQUELLAS PERSONAS QUE HAN EXTRAVIADO ACTIVOS FIJOS, EN LA SEDE CENTRAL Y REGIONAL DE LA DEMI</p> <p>SE APOYÓ PARA TRASLADAR MUEBLE ROBOTICA DE LA UNIDAD POLITICA LEGAL HACIA EL DESPACHO SUPERIOR</p> <p>SE PARTICIPO EN CHARLA SOBRE EL AÑO INTERNACIONAL DE LAS LENGUAS INDIGENAS Y FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD DE LAS MUJERES INDIGENAS. ACTIVIDAD REALIZADO EN EL HOTEL CONQUISTADOR. POR LA TARDE SE REALIZÓ CEREMONIA MAYA EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA DEMI. POR MOTIVO DEL ANIVERSARIO DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>
<p>OTRAS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LAS MAXIMAS AUTORIDADES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA Y QUE CONSIDEREN PERTINENTES</p>		

	<p>PARTICIPAR EN CHARLA SOBRE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS, MAYAS, GARIFUNAS Y XINKAS DE GUATEMALA, ACTIVIDAD REALIZADA EN LA SALA MANUEL GALICH, UNIVERSIDAD POPULAR ZONA 1. POR MOTIVO DE LA CONMEMORACION DE LOS 20 AÑOS DE LA CREACION DE LA, DEMI.</p> <p>PARTICIPAR EN CHARLA SOBRE EL TEMA DEL ESTRES, IMPARTIDO POR DELEGADOS DE CULTURA Y DEPORTES, REALIZADA EN EL SALON JOSEF TESIN UBICADO EN LA ZONA 9 DE LA CAPITAL, POR MOTIVO DEL ANIVERSARIO DE LA DEMI.</p> <p>PARTICIPAR EN REUNIÓN CON LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA SOBRE ASUNTOS LABORALES Y RESPONSABILIDADES A CUMPLIR.</p>	<p>SE PARTICIPÓ EN CHARLA SOBRE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS, MAYAS, GARIFUNAS Y XINKAS DE GUATEMALA, ACTIVIDAD REALIZADA EN LA SALA MANUEL GALICH, UNIVERSIDAD POPULAR ZONA 1. POR MOTIVO DE LA CONMEMORACION DE LOS 20 AÑOS DE LA CREACION DE LA DEMI.</p> <p>SE PARTICIPÓ EN CHARLA SOBRE EL TEMA DEL ESTRES, IMPARTIDO POR DELEGADOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, REALIZADA EN EL SALON JOSEF TESIN UBICADO EN LA ZONA 9 DE LA CAPITAL, POR MOTIVO DEL ANIVERSARIO DE LA DEMI.</p> <p>SE PARTICIPÓ EN LA REUNIÓN CON LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA SOBRE ASUNTOS LABORALES Y RESPONSABILIDADES A CUMPLIR.</p>
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Julio de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. Alvaro Chile Pirir

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hapé constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p>Lic. Alvaro Chile Pirir Director Administrativo Financiero - Defensoría de la Mujer Indígena</p>		 <p>Ing. Alvaro Chile Pirir Directora Ejecutiva</p> 
--	--	---



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	90-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	57242364
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MIGUEL ANGEL DE JESÚS CHACACH GABRIEL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	1657 54516 0402
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS Y ALMACEN PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES QUE SON PROPIEDAD DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES APPLICABLES Y CUIDAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS SUMINISTROS DE ALMACÉN.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.22.016.13	PLAZO DEL CONTRATO:	03 DE JULIO AL 30 SEPTIEMBRE 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	AGOSTO 2019	MONTO A COBRAR:	Q.7,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
COLABORAR EN LA REVISIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, DE ACUERDO A LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES	APOYAR PARA ETIQUETAR LOS NUEVOS ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA TALES COMO: GABINETE (RACK) DE PARED Y SWICH DE RED PROPIEDAD DE LA MUJER INDÍGENA	SE APOYÓ PARA ETIQUETAR LOS NUEVOS ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA TALES COMO: 6 GABINETES (RACK) DE PARED Y 6 SWICH DE RED PROPIEDAD DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN REFERENTE A INVENTARIOS.</p>	<p>APOYAR PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS ACTUALIZACIÓN, DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y MANUAL DE LOS LIBROS DE INVENTARIOS. LIBROS AUXILIARES PARA LA AGILIZACIÓN DE LOS BIENES EN PROCESO DE BAJA.</p>	<p>SE APOYÓ PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y MANUAL DE LOS LIBROS DE INVENTARIOS. LIBROS AUXILIARES PARA LA AGILIZACIÓN DE LOS BIENES EN PROCESO DE BAJA</p>
<p>APOYAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO) ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES REGIONALES DE DEMI.</p>	<p>APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, LAS SEDES REGIONALES DE: CHIMALTENANGO Y QUICHE</p>	<p>SE APOYÓ EN LA ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, LAS SEDES REGIONALES DE: CHIMALTENANGO Y QUICHE</p>
<p>APOYAR EN LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y ANÁLISIS DEL ESTADO DE LOS BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO) DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES REGIONALES DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA.</p>	<p>APOYAR PARA FACILITAR ACTIVOS FIJOS AL PERSONAL DE INFORMATICA PARA REALIZAR EL DICTAMEN TECNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE BAJA DE DICHOS BIENES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES TALES COMO: FOTOCOPIADORA, MAUSE, IMPRESORAS, RETROPROYECTOR, MONITOR Y VIDEO CASSETERA. PROPIEDAD DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p>	<p>SE APOYO PARA FACILITAR ACTIVOS FIJOS AL PERSONAL DE INFORMATICA PARA REALIZAR EL DICTAMEN TECNICO PARA EL SEGUIMIENTO DE BAJA DE DICHOS BIENES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES TALES COMO: 1 FOTOCOPIADORA, 5 MAUSE, 7 IMPRESORAS, 1 ESCANER, 3 RETROPROYECTOR, 1 MONITOR Y 1 VIDEO CASSETERA. PROPIEDAD DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p>
<p>APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS BIENES (MOBILIARIO Y EQUIPO) EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA.</p>	<p>POYAR EL ORDENAMIENTO Y REVISION DE FOTOCOPIAS, COTEJO DE CODIGOS DE LOS BIENES DE LOS ACTIVOS FIJOS EN PROCESO DE CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE LAS SEDES REGIONALES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p>	<p>SE APOYÓ EL ORDENAMIENTO Y REVISION DE 342 FOTOCOPIAS, COTEJO DE CODIGOS DE LOS BIENES DE LOS ACTIVOS FIJOS EN PROCESO DE BAJA PARA LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE 13 SEDES REGIONALES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EN MAL ESTADO PROPIEDAD DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES REGIONALES, PARA REALIZAR EL RESPECTIVO PROCESO DE BAJA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p>	<p>APOYAR PARA LA INTEGRACION Y DIGITALIZACION DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO, ENCONTRADOS EN LA ACTUALIZACION DE INVENTARIOS 2,019. QUE SE ESTA REALIZANDO EN LAS SEDES REGIONALES DE: CHIMALTENANGO Y QUICHE CON EL FIN DE DOCUMENTAR PARA EL PROCESO DE BAJA, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES</p>	<p>SE APOYÓ PARA LA INTEGRACION Y DIGITALIZACION DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO, ENCONTRADOS EN LA ACTUALIZACION DE INVENTARIOS 2,019. QUE SE ESTA REALIZANDO EN LAS SEDES REGIONALES DE: CHIMALTENANGO Y QUICHE CON EL FIN DE DOCUMENTAR PARA EL PROCESO DE BAJA, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p>
<p>APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y SU ADECUADO REGISTRO EN EL AREA DE ALMACÉN</p>	<p>APOYAR PARA EL TRASLADO DE INSUMOS EN EL PRIMER NIVEL PARA LA DELEGADA REGIONAL DE CHIMALTENANGO.</p> <p>APOYAR EN LA UNIDAD DE ALMACEN PARA TRASLADAR PEDIDOS DE INSUMO EN LA UNIDAD DE ALMACEN PARA LAS SIGUIENTES UNIDADES: UNIDAD SOCIAL Y DESPACHO SUPERIOR DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEMI.</p>	<p>SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE INSUMOS EN EL PRIMER NIVEL PARA LA DELEGADA REGIONAL DE CHIMALTENANGO.</p> <p>SE APOYÓ EN LA UNIDAD DE ALMACEN PARA TRASLADAR PEDIDOS DE INSUMO EN LA UNIDAD DE ALMACEN PARA LAS SIGUIENTES UNIDADES: UNIDAD SOCIAL Y DESPACHO SUPERIOR DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEMI.</p>
<p>OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SOLICITE EL ENCARGADO DE INVENTARIOS Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINACIERO DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA</p>	<p>APOYAR PARA ORDENAR PAQUETES DE LETZ DE LA UDAF QUE ESTA SOBRE EL PISO EN LA OFICINA DE LA UDAF.</p> <p>APOYAR PARA MOVILIZAR EQUIPO DE OFICINA COMPLETO, A UNA PERSONA DE LA UNIDAD JURIDICA PARA SU TRASLADO AL TERCER NIVEL DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEMI.</p>	<p>SE APOYÓ PARA ORDENAR PAQUETES DE LETZ EN LA OFICINA DE LA UDAF, QUE ESTABA SOBRE EL PISO. SE RESGUARDO SOBRE LA PESTAÑA DE CONCRETO QUE ESTA UBICADO EN LA ENTRADA PRINCIPAL DE DICHAKA UNIDAD.</p> <p>SE APOYÓ PARA MOVILIZAR EQUIPO DE OFICINA COMPLETO, A UNA PERSONA DE LA UNIDAD JURIDICA PARA TRASLADAR AL TERCER NIVEL DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DE LA DEMI.</p>

APOYAR EN LA REALIZACION DE FOTOCOPIADO DE 63 COPIAS DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD 2,019 QUE ES UTILIZADO PARA ARCHIVO DE LAS DELEGADAS DE LAS SEDES REGIONALES DE QUICHE Y CHIMALTENANGO	SE APOYÓ EN EL FOTOCOPIADO DE 63 COPIAS DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD 2,019 QUE ES UTILIZADO PARA ARCHIVO DE LAS DELEGADAS DE LAS SEDES REGIONALES DE QUICHE Y CHIMALTENANGO
APOYAR PARA REALIZAR COMISION DE DESPACHO SUPERIOR DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA, SEDE CENTRAL	SE APOYÓ PARA HACER COMISION DE DESPACHO SUPERIO DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA, SEDE CENTRAL
OTRAS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LAS MAXIMAS AUTORIDADES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA Y QUE CONSIDEREN PERTINENTES	

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Agosto de 2019.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Francisco Alonzo Martinez

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Lic. José Francisco Alonzo Martínez Director Administrativo Financiero a.i. Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva
---	--



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	94-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	2382861-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOSE MARIA IBATE PAR	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1807 35667 0701
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios técnicos de una persona que apoye en la conducción de vehículos, en la coordinación de la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 03 de Julio al 31 de Diciembre del 2,019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	Agosto 2,019	MONTO A COBRAR:	Q. 6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	<p>Apoyar en la logística que permitan el traslado de las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena con la finalidad de que se cumplan con las programaciones establecidas.</p> <p>Apoyar en el traslado de la Señora Defensora de las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena a sus diferentes actividades programadas.</p>		
ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	<p>Apoyar en el traslado de la Señora Defensora de su residencia hacia Oficina Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Zona 1, Guatemala.</p> <p>Apoyar en el traslado de la Señora Defensora de las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena a sus diferentes actividades programadas.</p>		
RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Se apoyó en el traslado puntual de la Señora Defensora hacia sus diferentes actividades.		

Apoyar en la gestión de traslado del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las comisiones que se les nombre. Brindar apoyo en las actividades logísticas de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	Apoyar en el traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a Instituciones y direcciones programadas en la Ciudad y en el Interior de la Capital. Apoyar en la limpieza del vehículo asignado a la Defensoría, para su buena presentación.	Se apoyó en el traslado puntual del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena según lo coordinado. Se apoyó en el mantenimiento de limpieza del vehículo y mantenerlo presentable.
Brindar apoyo en la revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la Institución.	Apoyar en la revisión de abastecimiento y control de combustible, así como en el kilometraje del vehículo Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la revisión y control del kilometraje y combustible del vehículo


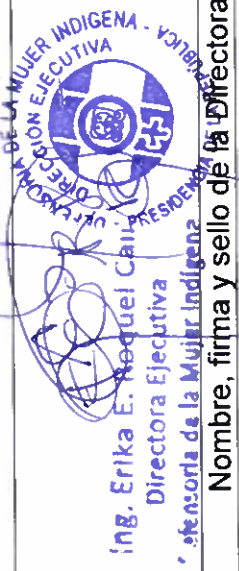
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Agosto de 2019

Firma del Contratista: 

Lic. José Francisco Alonzo Martínez
 Director Administrativo Financiero a.i.
 Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 Lic. José Francisco Alonzo Martínez Director Administrativo Financiero a.i. Defensoría de la Mujer Indígena	 Ing. Erika E. Nequeel Caur Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva



**INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	95-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	1727688-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIO GILBERTO OTZOY GABRIEL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1760 39856 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios técnicos de una persona que brinde apoyo en las actividades logísticas de la Dirección Administrativa Financiera y en la conducción de vehículos en cuanto a la movilización de las Autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	Agosto de 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Brindar apoyo en el registro físico de las comisiones que le sean asignadas por las diferentes Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la conducción de vehículo y entrega de correspondencia de las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena hacia Instituciones y Direcciones programadas.	Se apoyó en la entrega puntual de correspondencia a los lugares destinado.	

<p>Apoyar en las actividades logísticas de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>Apoyar en la limpieza de los vehículos para su buena presentación y conservación.</p>	<p>Se apoyó en el mantenimiento de los vehículos limpios para su buena presentación.</p>
<p>Brindar apoyo en la revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>Apoyar en la revisión de control de combustible, lubricantes y kilometraje del vehículo institucional.</p>	<p>Se apoyó en la coordinación de la revisión y el control de kilometraje, combustible y lubricantes del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Apoyar en la gestión de traslado del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les asigne.</p>	<p>Apoyar en el traslado de personal de la Defensoría de la Mujer indígena a Instituciones y direcciones programadas.</p>	<p>Se apoyó y logró el traslado puntual del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a donde corresponde.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 agosto de 2019

Lic. José Francisco Alonzo Martínez
 Director Administrativo Financiero a.i.
 Defensoría de la Mujer Indígena

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p> Lic. José Francisco Alonzo Martínez Director Administrativo Financiero a.i. Defensoría de la Mujer Indígena </p>	 <p>Nombre y sello de la Dirección Ejecutiva</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre y sello de la Defensoría Ejecutiva</p>

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	95-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	1727688-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIO GILBERTO OTZOY GABRIEL	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1760 39856 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios técnicos de una persona que brinde apoyo en las actividades logísticas de la Dirección Administrativa Financiera y en la conducción de vehículos en cuanto a la movilización de las Autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	03 de julio al 30 de julio de 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 5,612.90
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Brindar apoyo en el registro físico de las comisiones que le sean asignadas por las diferentes Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la conducción de vehículo y entrega de correspondencia de las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena hacia Instituciones y Direcciones programadas.	Se apoyó en la entrega puntual de correspondencia a los lugares destinado.	

Apoyar en las actividades logísticas de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.

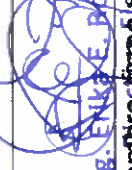


<p>Apoyar en las actividades logísticas de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>Apoyar en la limpieza de los vehículos para su buena presentación y conservación.</p>	<p>Se apoyó en el mantenimiento de los vehículos limpios para su buena presentación.</p>
<p>Brindar apoyo en la revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>Apoyar en la revisión de control de abastecimiento, lubricantes y kilometraje del vehículo institucional.</p>	<p>Se apoyó en la coordinación de la revisión y el control de kilometraje, combustible y lubricantes del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Apoyar en la gestión de traslado del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les asigne.</p>	<p>Apoyar en el traslado de personal de la Defensoría de la Mujer indígena a Instituciones y direcciones programadas.</p>	<p>Se apoyó y logró el traslado puntual del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a donde corresponde.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de Julio de 2019

Firma del Contratista:  **Lc. Alvaro Chile Pirir**
Director Administrativo Financiero
Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p> Ing. Enka E. Roques Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Lc. Alvaro Chile Pirir Director Administrativo Financiero Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servicio público que verifica:  Defensoría de la Mujer Indígena</p>		
<p>Nombre y cargo de la Directora Ejecutiva: Defensoría de la Mujer Indígena</p>		



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	89-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	7271962-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KARLA GABRIELA HERINECX ORTIZ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2187 35278 0101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO TECNICO EN EL DISEÑO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, QUE PERMITAN APOYAR LA GESTION DE DESPACHO SUPERIOR DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, EN MATERIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.27,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	03/07/2019 AL 30/09/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE AGOSTO 2019	MONTO A COBRAR:	Q.9,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la gestión de transferencias presupuestarias y resoluciones respecto a los renglones de gastos y disponibilidad financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora de la Mujer 	<ul style="list-style-type: none"> Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora. 	

<p>respeto a los renglones de gastos y disponibilidad financiera</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el proceso de actualización de los diversos manuales y otros documentos que regulan la gestión administrativa y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora • Impresión y encuadernación de manuales internos de la Defensoría de la Mujer Indígena 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron los documentos y se entregaron para la debida autorización de la Señora Defensora de la Mujer • Se imprimieron y encuadernaron manuales internos y otros documentos de la defensoría de la mujer indígena
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en el proceso de formulación del presupuesto de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron documentos previo a autorización correspondiente por la Sra. Defensora de la Mujer indígena
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la presentación de informes que de conformidad con la ley deben ser presentados antes los diversos entes competentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de documentos físicos en Centro de Justicia Laboral Sala 5ta y 6ta • Presentación de documentos físicos en PDH 	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentaron documentos físicos en centro de Justicia Laboral, sala 5ta y 6ta • Se presentaron documentos físicos en PDH
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico para los cambios necesarios en los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora.



<p>administrativos financieros de la dirección administrativa financiera</p>		
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo al Despacho en el ámbito del Plan Operativo Anual (POA)	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la presentación y revisión de documentos para la autorización de la Señora Defensora de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none">• Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la capacitación del personal que se requiera, en materia administrativa, financiera de planificación	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico administrativo en capacitaciones del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo técnico y administrativo en capacitaciones internas al personal de la defensoría de la mujer indígena
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en las consultas de carácter administrativo y financiero, basándose en las leyes vigentes para la gestión pública	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora	<ul style="list-style-type: none">• Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora
<ul style="list-style-type: none">• Otras actividades asignadas por la Defensora de la mujer indígena	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo y asistencia técnica en algunas gestiones de carácter particular• Apoyo técnico y asistencia técnica a personal profesional de despacho	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó y se asistió a la Señora Defensora de la mujer en gestiones de carácter particular• Se apoyó y se asistió a personal profesional de la defensoría de la mujer indígena

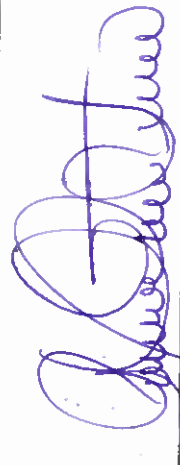

	superior de la defensoría de la mujer indígena	
--	--	--

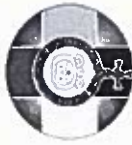
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de agosto de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Paola Karina Lux Sacabajá de Botzotz

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.



Firma y sello de la señora Defensora Paola Karina Lux Sacabajá



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLON PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	89-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	7271962-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KARLA GABRIELA HERINECX ORTIZ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2187 35278 0101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO TECNICO EN EL DISEÑO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, QUE PERMITAN APOYAR LA GESTION DE DESPACHO SUPERIOR DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, EN MATERIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.27,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	03/07/2019 AL 30/09/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 03 AL 31 DE JULIO 2019		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión de transferencias presupuestarias y resoluciones respecto a los renglones de gastos y disponibilidad financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de documentos internos que requieran la firma o autorización de la señora Defensora de la Mujer 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en el proceso de formulación del presupuesto de 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de documentos internos que 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron documentos previo a autorización correspondiente por la Sra. Defensora de la Mujer indígena 	
		MONTO A COBRAR:	Q.8,887.10



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes	requieren la firma o autorización de la señora Defensora	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la presentación de informes que de conformidad con la ley deben ser presentados antes los diversos entes competente• Brindar apoyo técnico para los cambios necesarios en los procesos administrativos financieros de la dirección administrativa financiera• Brindar apoyo al Despacho en el ámbito del Plan Operativo Anual (POA)• Apoyar en la capacitación del personal que se requiera, en materia administrativa, financiera de planificación• Brindar apoyo en las consultas de carácter administrativo y financiero,	<ul style="list-style-type: none">• Presentación de documentos físicos en Centro de Justicia Laboral Sala 5ta y 6ta• Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora• Apoyo en la presentación y revisión de documentos para la autorización de la Señora Defensora de la Mujer Indígena• Apoyo técnico administrativo en capacitaciones del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none">• Se presentaron documentos físicos en centro de Justicia Laboral, sala 5ta y 6ta• Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora.• Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora.• Se brindó apoyo técnico y administrativo en capacitaciones internas al personal de la defensoría de la mujer indígena
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en las consultas de carácter administrativo y financiero,	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de documentos internos que	<ul style="list-style-type: none">• Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora

<p>basándose en las leyes vigentes para la gestión pública</p>	<p>requieren la firma o autorización de la señora Defensora</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades asignadas por la Defensora de la mujer indígena 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y asistencia técnica en algunas gestiones de carácter particular Apoyo técnico y asistencia técnica a personal profesional de despacho superior de la defensoría de la mujer indígena 	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó y se asistió a la Señora Defensora de la mujer en gestiones de carácter particular Se apoyó y se asistió a personal profesional de la defensoría de la mujer indígena


Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de julio de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Paola Karina Lux Sacabajá de Botzotz

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Firma y sello de la señora Defensora Paola Karina Lux Sacabajá





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE	Central
No. DE CONTRATO	101-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	3843485-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Zoila Marina Tajin Salvaján	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2576 73318 0304
OBJETO DEL CONTRATO	Centralizar, clasificar, organizar, manejar y resguardar la documentación de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:		PLAZO DEL CONTRATO:	02 de agosto al 30 de septiembre de 2019.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior y en distintas Unidades, Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO DECLARADO:	02 al 31 de agosto 2019	MONTO A COBRAR:	5,322.58
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A) Apoyo en las labores de seguimiento de documentación que se encuentre en estado de pendiente en el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar 31 oficios pendientes en el Despacho superior ✓ Recibir oficios, memorándums. ✓ Sacar copias. ✓ Ordenar y revisar documentación que ingresan en la unidad de Desarrollo político y Legal. 	Desarrollo productivo de apostamiento de clasificación y resguardo de archivos.	
B) Apoyo en la distribución de documentos que ingresen a la Defensoría de la Mujer Indígena a las distintas unidades y direcciones		Control satisfactorio de registro de documentación mediante la conformación de expedientes correspondientes del mes de agosto.	

<p>C) Apoyo de forma eficiente las necesidades de solicitudes de expedientes y/o documentos de Despacho Superior de acuerdo con las normas y procedimientos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar oficios y enviarlos a diferentes unidades. ✓ Entrega de documentos y Seguimiento de firmas en la Unidad de Planificación y Despacho Superior. 	<p>Para dar procesos de seguimiento de redacción de oficios finalizados correctamente. Entrega satisfactoria de expedientes y documentos en otras unidades, Dirección financiera, planificación. Se apoyó en la coordinación de llamadas de las actividades la cual fue de entera satisfacción.</p>
<p>D) Apoyo en la recepción de llamadas que ingresen al Despacho de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender llamadas de otras Unidades para coordinación de actividades de Junta Coordinadora. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se alcanzó satisfactoriamente la actividad ordinaria de Junta Coordinadora. ✓ Se obtuvo la participación de todas las integrantes de la Junta Coordinadora en la sesión extraordinaria. ✓ Se brindó el apoyo necesario a la Junta Coordinadora a través de Charlas, dando seguimiento satisfactorio a la elaboración de informe. ✓ Se organizó la elaboración de informe de la Sesión Extraordinaria de Junta coordinadora dándole seguimiento para mejor efecto. ✓ Se le dio seguimiento al informe de Population Council, quedando en plena satisfacción con la entrega de dicho informe. ✓ Se alcanzó un resultado positivo en la actividad de aniversario y como resultado un informe completo
<p>E) Apoyo general y técnico a las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que solvente el Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la elaboración y redacción de plan de actividades de Junta Coordinadora con el tema, Educación Afectiva en la Mujer y prevención de embarazo. ✓ Apoyar en la elaboración y redacción de plan de actividades de Junta Coordinadora con el tema, prevención de la violencia (en todo el contexto) y fomentar equidad de genero ✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de sesión Ordinaria de la Junta Coordinadora celebrado el día 5, de agosto de 2019 ✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de Sesión Extraordinaria de la Junta Coordinadora celebrado el 6 de agosto 2019. ✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de Sesión Extraordinaria de la Junta Coordinadora, celebrado el día 7 de agosto 2019 ✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de sistematización de talleres para Population Council. ✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de aniversario "Ceremonia Maya Kab'lajuj Ajpu". Celebrado el 18 de julio 2019. ✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de aniversario "Momento Lúdico". 	<p>Se alcanzó satisfactoriamente la actividad ordinaria de Junta Coordinadora. Se obtuvo la participación de todas las integrantes de la Junta Coordinadora en la sesión extraordinaria. Se brindó el apoyo necesario a la Junta Coordinadora a través de Charlas, dando seguimiento satisfactorio a la elaboración de informe. Se organizó la elaboración de informe de la Sesión Extraordinaria de Junta coordinadora dándole seguimiento para mejor efecto. Se le dio seguimiento al informe de Population Council, quedando en plena satisfacción con la entrega de dicho informe. Se alcanzó un resultado positivo en la actividad de aniversario y como resultado un informe completo</p>

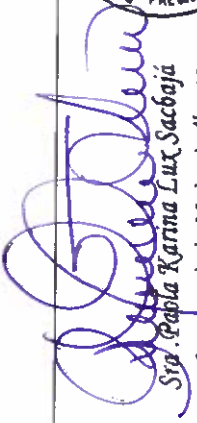
<p>F) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena, según lo estimen pertinente.</p>	<p>Celebrado el 24 de julio 2019. Elaboración y redacción de informe de aniversario "sencibilización sobre los derechos de las mujer indígenas, mayas, garífunas y xincas de Guatemala" celebrado el 25 de julio 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la elaboración de conteo para el cuadro de clasificador de género para todos los informes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se planifico el informe, conforme la actividad de aniversario momento lúdico satisfactoriamente. ✓ Se organizó la planificación del informe de aniversario, el cual se obtuvo positivamente, dicho informe. ✓ Se logró hacer el conteo de participantes en actividad de aniversario para realizar con éxito el cuadro de clasificador de género.
---	---	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de agosto de _____ de _____


Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Paola Karina Lux Sacabajá de Botzotz

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.



Sra. Paola Karina Lux Sacabajá
Defensora de la Mujer Indígena



Nombre, Firma y Sello de la Defensora

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	93-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	23882840
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Maricela Xiloj Ajanel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2652375560805
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo técnico a la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI- en las actividades técnicas que se realizan en la sede regional de Quetzaltenango		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 13,209.68	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 30 de septiembre del año 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	SEDE REGIONAL DE QUETZALTENGO		
PERÍODO DECLARADO:	Del 03 de Julio al 31 de julio del 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 4,209.68
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la convocatoria de las participantes del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, en el Municipio de San Juan Ostuncalco. Apoyar en la entrega de invitaciones a Distintas Instituciones motivo a la 	<ul style="list-style-type: none"> Se logró la convocatoria de las participantes del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, en el Municipio de San Juan Ostuncalco. Se brindó la entrega de invitaciones a Distintas Instituciones motivo a la actividad Foro: "Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las 	

	<p>actividad Foro: "Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas" en Quetzaltenango.</p>	<p>necesidades desde el sentir de las niñas" en Quetzaltenango.</p>
<p>Brindar apoyo técnico en la sede regional de Quetzaltenango en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las Unidades Jurídica y Social para la conformación de nuevos expedientes de usuarias. • Apoyar en la preparación de los materiales a utilizar para el curso "Derecho y Ciudadanía de las mujeres Indígenas en el Municipio de San Juan Ostuncalco. • Apoyar para el copiado de información a las fichas de ingreso de los casos en Unidad Psicológica y Unidad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró a las unidades de Psicología y Social para la organización de nuevos expedientes para usuarias. • Se brindó apoyo para la organización y preparación de materiales que se utilizaron en la actividad desarrollada en el curso de "Derecho y ciudadanía de las Mujeres Indígenas" en el municipio de San Juan Ostuncalco. • Se colaboró en las Unidades de Psicología y Social para las fichas de ingreso de usuarias nuevas para expedientes ordenados y completos.
<p>Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en acompañamiento a usuaria de la Unidad Social para la solicitud de medidas de seguridad, en Edificio Civil Quetzaltenango. • Apoyar en acompañamiento a usuaria de la unidad Social para solicitud de Mediación, 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la unidad Social para el acompañamiento de la usuaria Aura Violeta Alejandro Loarca al edificio civil sobre la solicitud de medidas de seguridad. • Se brindó apoyo a la Unidad Social para el acompañamiento de la usuaria Claudia Marilú Coyoy sobre la solicitud de Mediación, en el

	<p>en Edificio de Mediación, Quetzaltenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la capacitación del Curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas en el municipio de San Juan Ostuncalco. • Apoyar en la Capacitación de Terapia de Sanación de la Unidad de Psicología, Quetzaltenango. • Apoyar en la representación de la sede regional de la DEMI. En reunión del equipo de Sub comité de Aseguramiento de Anticonceptivo En Ciudad Quetzaltenango. • Apoyar en la logística en el desarrollo de la actividad Terapia de auto ayuda con niñas en el municipio de cantel, sobre el tema de: "Consecuencias en embarazos adolescentes". 	<p>edificio de Mediación, Quetzaltenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se desarrolló actividades de animación a las participantes del proceso del taller Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, mujeres motivadas. • Se desarrolló actividades de animación a las participantes del proceso del taller Terapia de Sanación, Usuarías motivadas • Se participó en la reunión Organizado por el Sub Comité de Aseguramiento de Anticonceptivo en Ciudad de Quetzaltenango. En los temas tratados; Salud reproductiva, Métodos Anticonceptivos en Adolescentes. • Se brindó apoyo logístico en el desarrollo de la actividad Terapia de auto ayuda con niñas en el municipio de cantel, sobre el tema de: "Consecuencias en embarazos en adolescentes.
<p>Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		
<p>Brindar apoyo logístico a la sede regional de Quetzaltenango en las actividades que esta realiza.</p>		



<p>Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requerido por las unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en archivar los trabajos entregados por las participantes y el control de asistencia del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, en el Municipio de San Juan Ostuncalco. • Apoyar en el acompañamiento de llenado de planillas de asistencia de participantes del curso "Derecho y Ciudadanía de las mujeres indígenas, san Juan Ostuncalco. • Apoyar en el acompañamiento de llenado de planillas de asistencia de participantes del Taller de Terapia de sanación coordinada por la unidad de Psicología. • Apoyar en toma de fotografías del abordaje de los temas a desarrollar en curso de "derecho y Ciudadanía de las Mujeres indígenas, San Juan Ostuncalco. • Apoyar en toma de fotografías del abordaje de 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo para la documentación de los trabajos realizados por las participantes y el control de asistencia en el curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas", San Juan Ostuncalco. • Se apoyó para el acompañamiento de llenado de planillas de asistencia de las participantes del Curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, San Juan Ostuncalco. • Se apoyó para el acompañamiento de llenado de planillas de asistencia de las participantes del Taller de Terapia de Sanación. Quetzaltenango. • Se brindó apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en el curso "Derecho y ciudadanía de las Mujeres Indígenas", en el Municipio de San Juan Ostuncalco. • Se brindó apoyo en la toma de fotografías de las actividades
--	---	---




	los temas a desarrollar en el Taller de Terapia de Sanación, Quetzaltenango.	realizadas en el desarrollo del taller de Terapia de Sanación, Quetzaltenango.
Otras actividades que se requieran en la sede regional de Quetzaltenango de la defensoría de la mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en organización de ambientes de las unidades de la sede regional de Quetzaltenango 	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente limpio, ordenado en el área de cocina y salas de espera y oficina Delegación.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 31 julio de 2019.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Miriam Elizabeth Ixtabalán García

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	  Ing. Erika E. Rodríguez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	93-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	23882840
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Maricela Xiloj Ajanel	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	265237560805
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo técnico a la Defensoría de la Mujer Indígena -- DEMI- en las actividades técnicas que se realizan en la sede regional de Quetzaltenango.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 13,209.68	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 30 de septiembre del año 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	SEDE REGIONAL DE QUETZALTENGO		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto del 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		
Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la convocatoria de las participantes del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, en el Municipio de San Juan Ostuncalco. • Apoyar en la convocatoria de las usuarias del taller de Terapia de Sanación, Quetzaltenango. 		
	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró la convocatoria de las participantes del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, en el Municipio de San Juan Ostuncalco. • Se logró la convocatoria de las usuarias del Taller de Terapia de Sanación, Quetzaltenango. 		



<p>Brindar apoyo técnico en la sede regional de Quetzaltenango en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las Unidades Jurídica y Social para la conformación de nuevos expedientes de usuarias. • Apoyar en la preparación de los materiales a utilizar para el curso "Derecho y Ciudadanía de las mujeres Indígenas en el Municipio de San Juan Ostuncalco. • Apoyar para el copiado de información a las fichas de ingreso de los casos en Unidad Psicológica y Unidad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró a las unidades de Psicología y Social para la organización de nuevos expedientes para usuarias. • Se brindó el apoyo para la organización y preparación e impresión, de materiales que se utilizaron en la actividad desarrollada en el curso de "Derecho y ciudadanía de las Mujeres Indígenas". En el municipio de San Juan Ostuncalco. • Se colaboró en las Unidades de Psicología y Social para las fichas de ingreso de usuarias nuevas para expedientes ordenados y completos.
<p>Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la capacitación del Curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas en el municipio de San Juan Ostuncalco. • Apoyar en la Capacitación de Terapia de Sanación de la Unidad de Psicología, Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se desarrolló actividades de animación a las participantes en el proceso del taller Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, mujeres motivadas, en el Municipio de San Juan Ostuncalco. • Se desarrolló actividades de animación a las participantes del proceso del taller Terapia de Sanación, Usuarias motivadas, Quetzaltenango.
<p>Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de materiales a utilizar de las "Jornadas Informativas para la prevención de la Violencia contra las Mujeres Indígenas y su Familia" coordinada por la unidad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró a la Unidad Social, para la elaboración de materiales de las "Jornadas Informativas para la prevención de violencia contra las Mujeres Indígenas y su familia".



<p>Brindar apoyo logístico a la sede regional de Quetzaltenango en las actividades que esta realiza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la logística en el desarrollo del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres" e Indígenas en el municipio de San Juan Ostuncalco. • Apoyar en la logística en el desarrollo del Taller de Terapia de Sanación a usuarias de Psicología. Quetzaltenango. • Apoyar en archivar los trabajos entregados por las participantes y el control de asistencia, del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, en el Municipio de San Juan Ostuncalco. • Apoyar en el acompañamiento de llenado de planillas de asistencia de participantes del curso "Derecho y Ciudadanía de las mujeres indígenas, san Juan Ostuncalco. • Apoyar en el acompañamiento de llenado de planillas de asistencia de participantes del Taller de Terapia de sanación coordinada por la unidad de Psicología. • Apoyar en toma de fotografías del abordaje de los temas a desarrollar en curso de "derecho y Ciudadanía de las Mujeres indígenas, San Juan 	<p>Se brindó apoyo logístico en el desarrollo del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" en el municipio de San Juan Ostuncalco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo logístico en el desarrollo de la actividad Terapia de Sanación a Usuarías de la Unidad de Psicología. Quetzaltenango.
<p>Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requerido por las unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo para la documentación de los trabajos realizados por las participantes y el control de asistencia del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas". • Se apoyó para el acompañamiento de llenado de planillas de asistencia de las participantes del Curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas. • Se apoyó para el acompañamiento de llenado de planillas de asistencia de las participantes del Taller de Terapia de Sanación. Quetzaltenango. • Se brindó apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en el curso "Derecho y ciudadanía de las Mujeres Indígenas", en el Municipio de San Juan Ostuncalco. • Se brindó apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en el desarrollo del taller de Terapia de Sanación, Quetzaltenango. 	<p>Se brindó apoyo para la documentación de los trabajos realizados por las participantes y el control de asistencia del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó para el acompañamiento de llenado de planillas de asistencia de las participantes del Curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas. • Se apoyó para el acompañamiento de llenado de planillas de asistencia de las participantes del Taller de Terapia de Sanación. Quetzaltenango. • Se brindó apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en el curso "Derecho y ciudadanía de las Mujeres Indígenas", en el Municipio de San Juan Ostuncalco. • Se brindó apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en el desarrollo del taller de Terapia de Sanación, Quetzaltenango.




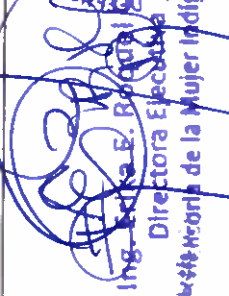
<p>Otras actividades que se requieran en la sede regional de Quetzaltenango de la defensoría de la mujer Indígena.</p>	<p>Ostuncalco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en toma de fotografías del abordaje de los temas a desarrollar en el Taller de Terapia de Sanación, Quetzaltenango. • Apoyo en organización de ambientes de las unidades de la sede regional de Quetzaltenango 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente limpio, ordenado en el área de cocina y salas de espera y oficina Delegación, Bodega.
--	---	--

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 30 de agosto de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: **Miriam Elizabeth Ixtabalán García**

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 <p> Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer indígena</p>	 <p> Ing. E. Roberto Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central	
No. DE CONTRATO:	63-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA		5567701-0	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchu Zapeta	CÓDIGO IDENTIFICACIÓN	UNICO DE	2607071711415	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo tecnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	3 de Julio al 31 de diciembre de 2019.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social -DEMI-, Sede Central				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto 2019	de	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	O	TAREAS	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social en la elaboración y redacción de oficios, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de agosto de 2019. 			<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de agosto de 2019. 	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



<p>Brindar asistencia técnica y logística a la Dirección de Atención Social en la Atención a mujeres Indígenas víctimas de violencia atendidas por la Unidad Social en Sede Central Guatemala y de otras actividades vinculadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realización de llamadas telefónicas para la coordinación y confirmación de entrega de citatorios a los demandados. Apoyo de solicitud de vehículos por la Unidad de Atención Social para el traslado de usuarias a los juzgados, Registro Nacional de las personas RENAP, correspondientes. Apoyo a gestionar citatorios a Juzgado Tercero de Paz Móvil. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindado apoyo y logístico y coordinación con 16 mujeres indígenas vía telefónica atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados, para resolver sus respectivas problemáticas. Brindado apoyo en atención a la solicitud de vehículos para el traslado a 20 usuarias a las instancias correspondientes. Brindado apoyo de gestión de solicitud de citatorios ante el Juzgado Tercero de Paz Móvil, para la programación de juntas conciliatorias.
<p>Apoyar en el registro de cada usuaria atendida por la Dirección de la Unidad Servicio Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro de atención brindada a mujeres que solicitan los servicios de DEMI Central, durante el mes de agosto de 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindado apoyo en la atención a 20 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Unidad de Atención Social de DEMI Central en la toma de datos básicos que permita documentar sus casos respectivos.
<p>Llevar el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social en Sede Central que incluyen orden,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, 	<ul style="list-style-type: none"> Brindado apoyo en el registro y control de 20 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI Central, específicamente en la Unidad de Atención Social y registradas en el Libro de Registro Único con las



<p>llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización</p>	<p>llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de agosto de 2019.	<p>siguientes tipologías: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, medidas de seguridad y cobro de pensión alimenticia atrasada y gestión médica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 20 expedientes, del mes de agosto de 2019, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de DEMI Central.
<p>Llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas	<ul style="list-style-type: none">• Apoyada en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a las 20 usuarias atendidas durante el mes de agosto.
<p>Elaborar y consolidar informes mensuales cuantitativos y cualitativos según plazos definidos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la consolidación de informes de sedes regionales y sede central según formato: RUN, RENAP y metas físicas, al mes de julio de 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Realizado apoyo a la consolidación de informes de sedes regionales y sede central según formato: RUN, RENAP y metas físicas correspondientes al mes de julio
<p>Apoyar técnicamente en la planificación, logísticas, coordinación, como ejecución y liquidación de las jornadas informativas programadas según plan operativo anual, ejercicio</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico en logísticas, coordinación y participación en las jornadas informativas programadas según plan operativo anual, ejercicio fiscal 2019 en Sede de Guatemala.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyada en logísticas, coordinación y participación en las jornadas informativas, llevadas a cabo en centros educativos de las zonas 1 y zona 7 del área metropolitana, zona 6 del municipio de Chinautla y San Juan





fiscal 2019 en Sede de Guatemala.		Sacatepéquez, programadas según plan operativo anual, ejercicio fiscal 2019 en Sede de Guatemala.
Otras actividades que le solicita las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> Participación en el taller de formación para la realización y desarrollo de las jornadas informativas, impartido por la agencia "Plan Internacional". 	<ul style="list-style-type: none"> Asistida al taller de formación para la realización y desarrollo de las jornadas informativas, impartido por la agencia "Plan Internacional".

Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala 30 de agosto de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 	 	Firma y sello de la Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Firma y sello de la Directora Ejecutiva



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	central
No. DE CONTRATO:	64-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	1602558-k
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Flor de María Villagrán Gómez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2366 626270901
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las diferentes actividades que realiza a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 71,225.81	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Del 03 al 31 de julio de 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 11,225.81
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Presentar Informe mensual del avance sobre el monitoreo y evaluación de las actividades en el Plan Operativo Anual	Apoyar en la revisión del reporte de las Unidades ejecutoras de Metas físicas y Clasificador temático del mes de julio.	Se apoyó en el monitoreo de los avances de la ejecución de las Metas físicas y Clasificador temático de cada una de las Unidades ejecutoras.	
Apoyar en la Logística de las actividades que lleve a cabo la Unidad de Planificación de la Defensoría de la Mujer.	Apoyar en la revisión de la parte descriptiva del Informe de Anteproyecto de POA 2020 que fue enviado a Finanzas Públicas	Se apoyó en la Impresión, ordenación y encuadernación del anteproyecto de POA 2020	



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA





<p>Otras actividades que la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y la Autoridad Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena solicite y que considere pertinente</p>	<p>Acompañar en Reunión de trabajo en seguimiento a la Mesa Temática de Mujer del Gabinete de Especifico de Desarrollo Social.</p> <p>Apoyar en la celebración del Aniversario de la Defensoría de la Mujer indígena</p> <p>Acompañar Reunión de trabajo Proceso de Transición de Gobierno 2019-2020.</p>	<p>Se trasladó Informe de reunión a Despacho Superior.</p> <p>Apoyo en la logística del evento.</p> <p>Se trasladó Informe de reunión a Despacho Superior.</p>
---	---	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 31 de Julio de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Nanci Karina Luc Xinico

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p> Nanci Karina Luc Xinico Nombre, firma y sello de la Encargada Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Ing. Ericka E. Roquet Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>
--	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	central
No. DE CONTRATO:	64-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	1602558-k
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Flor de María Villagrán Gómez	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2366 626270901
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las diferentes actividades que realiza a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 71,225.81	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 12,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Presentar Informe mensual del avance sobre el monitoreo y evaluación de las actividades en el Plan Operativo Anual	Apoyar en la revisión del reporte de las Unidades ejecutoras de Metas físicas y Clasificador temático del mes de agosto. Apoyar en el monitoreo de metas físicas para reprogramar los rezagos.	Se apoyó Monitoreo de los avances de la ejecución de las Metas físicas y Clasificador temático de cada una de las Unidades ejecutoras. Se apoyó en la reprogramación de metas físicas de enero a julio.	



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA


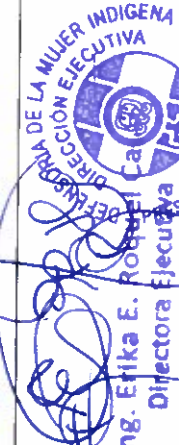
<p>Otras actividades que la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y la Autoridad Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena solicite y que considere pertinente</p>	<p>Acompañar en Reunión de trabajo en seguimiento a la Mesa Temática de Mujer del Gabinete de Especifico de Desarrollo Social.</p> <p>Acompañar en Reunión de trabajo en seguimiento a la Mesa Temática de Mujer del Gabinete de Especifico de Desarrollo Social.</p> <p>Acompañar Reunión de trabajo Proceso de Transición de Gobierno 2019-2020.</p> <p>Apoyar en la entrega de las Fichas de Transición a la Secretaria de Planificación para hacer entrega a las nuevas autoridades de Gobierno.</p>	<p>Se entregó Informe de reunión a Despacho Superior.</p> <p>Se entregó Informe de reunión a Despacho Superior.</p> <p>Se apoyó en la conformación de la Comisión de Transición de la Defensoría de la mujer Indígena Designada por la Señora Defensora</p> <p>Se entregó copia de Informe de Fichas técnicas entregadas a SEGEPLAN a Despacho superior para el proceso interno de Transición</p>
---	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de agosto de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Nanci Karina Luc Xinico

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 <p>Mariela Nanci Karina Luc Xinico Encargada de la Unidad de Planificación</p>	 <p>Ing. Erika E. Rosales Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Nombre, firma y sello de la Encargada</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	103-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	70035881
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOLORES RAMÍREZ TACAXOY DE ESQUINA	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1970 01092 0719
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA EN LA REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE TRABAJO CON LAS QUE CUENTA PARA ASI PODER AGILIZAR Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 27,322.58	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 02 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO DECLARADO:	DEL 02 AL 31 DE AGOSTO 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 5,322.58
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la elaboración de base de datos del historial del personal 011 y contratistas bajo los renglones 029 y subgrupo 18 de	Apoyar en la realización de base de datos de contratistas 029 y subgrupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la realización de la base de datos solicitado de los/las contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	

la Defensoría de la Mujer Indígena.

<p>d) Apoyar en la Asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las distintas actividades que realice.</p>	<p>Apoyar en escanear y fotocopiar documentos de soporte de oficios</p> <p>Apoyar en la realización de la requisición de insumos para la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Se apoyó en el escaneo y fotocopias de los dos (2) oficios, también se realizó el ordenamiento de cuatro (4) archivos de personal.</p> <p>Se apoyó en la realización de la requisición del mes de agosto de la Unidad de Recursos Humanos.</p>
<p>e) Apoyo en las elaboración de oficios para trasladar documentación o en respuestas a oficios enviados por la distintas Direcciones.</p>	<p>Apoyar a en la elaboración de oficios hacia las diferentes unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de tres (3) oficios a las diferentes Unidades y/o Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>

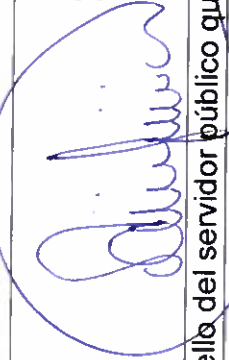

Unidades y/o Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.P		
f) Apoyar en la recepción de llamadas que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyar en la recepción y realización de llamadas solicitadas por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	Se apoyó en las llamadas solicitadas por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.
g) Otras actividades solicitadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyar en el mantenimiento del archivo de expedientes en orden alfabético, para facilitar la búsqueda de los mismos.	Se apoyó en el mantenimiento y orden de los siete (7) archivos de expedientes del region 011 así como del region 029 y subgrupo 18. Se apoyó en archivar y foliar los expedientes del region 011(18) leitz, tres (3) oficio a la Unidad de Recursos Humanos

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Agosto de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Amparito Irasema Cal Sis

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

Licda. Amparito Irasema Cal Sis
 Encargada de Recursos Humanos
 Unidad de Recursos Humanos
 Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	67-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	2821507-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NILDA YOLANDA COLAJ CALÍ DE MOTA	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2460 76178 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Recursos humanos para la recepción, revisión y clasificación de los expedientes con los que cuenta la unidad para mantener en orden los archivos que se manejan en la unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 41,548.39	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO DECLARADO:	agosto de 2,019	MONTO A COBRAR:	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyo en la elaboración de constancias de servicios y constancias laborales emitidas por la Unidad de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ● apoyar en la elaboración de constancias de servicios de empleados y contratistas bajo el renglón 029 y sub grupo 18, así mismo se redactaron constancias laborales de personal 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena. ● Apoyar en archivar en los expedientes respectivos las copias de recibido de cada constancias emitida por la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se apoyó y remitió a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos para revisión y firma de 4 constancias de servicio de contratistas 029 y 2 constancias laborales de personal 011 previo a su envío de manera física y por vía correo electrónico a los solicitantes. ● Se apoyó en archivar en expedientes las constancias emitidas por la Unidad de Recursos Humanos. 	




<p>b) Elaboración de base de datos del personal 011 y contratistas bajo los renglones 029 y sub grupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>● Elaborar base datos de todo el personal 011, contratistas 029 y sub grupo 18 de sede central y sedes regionales de manera física y Digital, solicitado por el Sindicato de Trabajadores de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>● Se elaboró la actualización y envío de información requerida de manera física y digital a través de la Unidad de Información para remitirla al SITRADM!</p>
<p>c) Apoyo en el escaneo de documentos a publicar en los diferentes sistemas que se utilizan en la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>● Apoyar en descargar desde el Sistema de Guatenóminas las retenciones de los Contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>● Se apoyó y remitió de manera digital 02 retenciones del IVA a los correos personales de los Contratistas 029.</p>
<p>d) Apoyo en la elaboración de información solicitada por la Unidad de Información Pública.</p>	<p>● Apoyar de manera puntual la modificación y actualización de datos requeridos a través de la unidad de información pública del personal y contratistas que laboran en la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de julio del año 2019.</p>	<p>● Se apoyó y entregó a la jefatura de la unidad de recursos humanos para revisión y firma de 11 documentos, en respuesta a oficio recibido de la Unidad de Información Pública previo a entrega de manera física y digital, correspondientes al mes de julio del año 2019.</p>

<p>e) Apoyo en la elaboración de oficios para trasladar documentación o en respuesta a oficios enviados por distintas Direcciones, Unidades y/o Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en escanear documentos, fotocopia de documentos y remisión de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se logró fotocopiar 15 oficios, 2 menos, y documentos vacíos que fueron enviados a la Jefatura en base a solicitud y/o en respuesta ya distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>f) Apoyo a la Analista de Gestión en el proceso de pago de honorarios a los contratistas bajo los renglones 029 y subgrupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar a la Analista de Gestión en ingresar 02 contratos en el Sistema de Guatenómimas para proceso de pago de los Contratistas 029. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ingresaron 02 contratos al Sistema Guate nóminas para su respectiva aprobación, previo al proceso de pago de los Contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>g) Apoyo en la recepción de llamadas que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en la realización de llamadas telefónicas a la Unidad Financiera y Recepción para requerir información. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se apoyó en la realización de 3 llamadas telefónicas a distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>h) Otras actividades solicitadas por la encargada de la unidad de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en seguimiento a las evaluaciones de personal, para proceso de complemento salarial a Despacho Superior y Unidad financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se apoyó en seguimiento a complemento salarial de Personal Permanente se envían oficios a la Unidad financiera.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en la actualización de cartelera informativa correspondiente al mes de agosto del año 2019. ● Apoyar a la Encargada de Recursos Humanos el proceso de Certificación del Personal 011 en seguimiento al curso de nivel Intermedio promovido por el INAP. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se apoyó en la actualización de cartelera informativa correspondiente al mes de agosto 2019. ● Se apoyó durante las gestiones en seguimiento al proceso de certificación del personal 011, para inscripción en INAP.
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de agosto de 2019.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Amparito Irasema Cal Sis

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 <p>Firma y sello del servidor público que verifica el informe</p>  <p>Licda. Amparito Irasema Cal Sis Encargada de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Ing. Sakre E. Rogueza Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>  <p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>
---	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	67-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	2821507-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NILDA YOLANDA COLAJ CALÍ DE MOTA	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2460 76178 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Recursos humanos para la recepción, revisión y clasificación de los expedientes con los que cuenta la unidad para mantener en orden los archivos que se manejan en la unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 41,548.39	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO DECLARADO:	Del 03 al 31 de julio de 2,019	MONTO A COBRAR:	Q. 6,548.39
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyo en la elaboración de constancias de servicios y constancias laborales emitidas por la Unidad de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la elaboración de constancias laborales de servicios de empleados y contratistas bajo el renglón 029 y sub grupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Se le remitió a la encargada de la unidad Recursos Humanos para revisión y firma de 6 constancias de servicio, previo a su envío por vía correo electrónico a los solicitantes. 	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>b) Elaboración de base de datos del personal 011 y contratistas bajo los renglones 029 y sub grupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>● Elaborar base datos de todo el personal 011, contratistas 029 y sub grupo 18 de sede central y sedes regionales de manera física y digital.</p>	<p>● Se apoyó en la elaboración, actualización de base de datos de Personal 011 y Contratistas 029 y Subgrupo 18 previo al envío de información requerida de manera física y digital a las distintas Unidades solicitantes de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>c) Apoyo en la elaboración de finiquitos de exservidores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>● Apoyar en la elaboración de Resoluciones, providencias y Dictámenes actualizados en base a las liquidaciones de ex empleados de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>● Se apoyó en la elaboración de 3 Resoluciones, 3 Providencias y 3 Dictámenes, posteriormente enviados a la Analista de Gestión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos para darle seguimiento al proceso de liquidación.</p>
<p>d) Apoyo en el escaneo de documentos a publicar en los diferentes sistemas que se utilizan en la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>● Apoyar en descargar desde el Sistema de Guatenóminas las retenciones de los Contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>● Se remitieron de manera digital 28 retenciones del IVA a los correos personales de los Contratistas 029.</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA




DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>e) Apoyo en la elaboración de información solicitada por la Unidad de Información Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Apoyar de manera puntual la modificación y actualización de datos requeridos a través de la unidad de información pública del personal y contratistas que laboran en la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de junio del año 2019.	<ul style="list-style-type: none">● Se entregó a la jefatura de la unidad de recursos humanos para revisión y firma de 11 documentos, en respuesta a oficio recibido de la Unidad de Información Pública previo a entrega de manera física y digital, correspondientes al mes de junio del año 2019.
<p>f) Apoyo en la elaboración de oficios para trasladar documentación o en respuesta a oficios enviados por distintas Direcciones, Unidades y/o Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Brindar apoyo en escanear documentos, fotocopia de documentos y remisión de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">● Se logró escanear 15 documentos que fueron enviados a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en base a solicitud y/o en respuesta ya distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>g) Apoyo a la Analista de Gestión en el proceso de pago de honorarios a los contratistas bajo los renglones 029 y subgrupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Apoyar a la Analista de gestión en ingresar 28 contratos en el Sistema de Guatenóminas para proceso de pago de los Contratistas 029.	<ul style="list-style-type: none">● Se ingresaron 28 contratos al Sistema Guate nóminas para su respectiva aprobación.
<p>h) Apoyo en la recepción de llamadas que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">● Se apoyó en la recepción de 6 llamadas telefónicas a distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

<p>i) Otras actividades solicitadas por la encargada de la unidad de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en trasladar evaluaciones de personal, para proceso de complemento salarial a Despacho Superior y Unidad Administrativa Financiera. ● Apoyar en la actualización de cartelera informativa correspondiente al mes de julio del año 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se logró trasladar evaluaciones a las Unidades correspondientes. ● Se apoyó en la actualización de cartelera informativa correspondiente al mes de julio 2019.
<p>j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en la recepción de invitados durante el conversatorio en el marco del 20 aniversario JUN WINAQ de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se logró apoyar en las distintas actividades programadas por Despacho Superior en conmemoración del 20 aniversario de la Institución.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 31 de julio de 2019.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Amparito Irasema Cal Sis

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p>Licda. Amparito Irasema Cal Sis. Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena</p>	
 <p>Ing. Erika E. Roa Directora Ejecutiva</p>	<p>Nombre y sello de la Defensoría Ejecutiva</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	IZABAL
No. DE CONTRATO:	86-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	7295772-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sthephanie Elizabeth Hall Rodriguez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2050983391801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la Recuperación de su salud mental y emocional a usuarias de la Sede Regional de Izabal, de la Defensoría de La Mujer Indígena –DEMI-		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,451.61	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de Julio al 31 de Diciembre del 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO:	03 al 31 de julio 2019	MONTO A COBRAR:	Q7,951.61
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los	Recepcionar los casos que se presentaron durante el mes de julio, además de dar seguimiento a casos previamente citados, se trabajó en el registro y atención de los siguientes documentos.	✓ Se logró conformar 10 nuevos expedientes registrados y enumerados, en el libro de registro de casos. A Cada uno se le documento con su respectivo expediente, conteniendo ficha inicial, ficha psicológica, registro de signos y	



procedimientos adecuados para su recuperación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas iniciales y fichas psicológicas • Hojas de avances de casos • Fichas de terapia breve y de emergencia. <p>Así mismo realizar con cada usuaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan terapéutico con cuadros clínicos • Examen mental con signos y síntomas. <p>Test psicométricos</p>	<p>síntomas, y test aplicados planteamiento del caso; avances terapéuticos y otros documentos del mismo. Se realizaron 36 llamadas en busca de una mejoría total de las usuarias</p>
<p>b) Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.</p>	<p>Para cada expediente Planificar planes de Psicoterapias siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuales • Familiares <p>Entre las Técnicas y terapias utilizadas se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terapia Racional Emotiva • Terapia cognitiva Conductual • Terapia de Relajación • Terapia de Aceptación y Compromiso. 	<p>Se alcanzó el seguimiento a 45 citas de este mes y reportados en meses anteriores</p> <p>Se pueden mencionar las siguientes tipologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dependencia Emocional ✓ Estrés ✓ Problemas Familiares ✓ Depresión ✓ Daño Emocional <p>Se logró notar la mejoría en 20 usuarias e hijos, además de mostrar un cambio emocional</p>
<p>c) Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas, así como las acciones de seguimiento.</p>	<p>Registrar cada expediente nuevo, asignándole el número correspondiente según el registro de libro de casos. entregar una tarjeta de control de citas a cada una de las usuarias</p>	<p>✓ Se obtuvo que las usuarias tenga un mejor control acerca de las acciones realizadas en cada sesión, se entregaron 15 tarjetas de control de citas y se realizaron 40 llamadas para seguimiento de su proceso Psicoterapéutico</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>d) Planificar e implementar grupos de Autoayuda y terapias ocupacionales dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejoría de calidad de vida, con identidad cultural</p>	<p>Realizar una terapia de sanación emocional con el tema de Autoestima.</p>	<p>✓ Se alcanzó que 15 Usuaris de Demi lograran un mayor conocimiento sobre autoestima y como valorarse a ellas mismas.</p>
<p>e) Coordinación de acciones con el área de atención integral de casos.</p>	<p>Coordinar para dar una atención integral, con el área de atención Social buscándole solución a casos planteados por usuarias. Además de recibir y remitir casos a la unidad social y Jurídico, para resolver problemáticas de cada una de las usuarias</p>	<p>✓ Se logró plan terapéutico con 3 casos, la profesional de la unidad social brindo su conocimiento para un trabajo multidisciplinario, contando estos con su ficha inicial, se le dio el seguimiento, reportando las citas programadas.</p>
<p>f) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semanales y anuales de atención a mujeres Indígenas, o cuando sea requerido.</p>	<p>Redactar y entregar en el presente mes lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de metas físicas, • Informe de SVET, • Informe detallado de actividades del mes, • Informe de tipología de casos • Clasificador temático • Informe sociolingüístico • Informe RU-NN y Renap <p>Planificaciones semanales</p>	<p>Se entregó cada informe mencionado se envió a la unidad Psicológica, DEMI Central.</p>
<p>g) Otras actividades que solicite la encargada de la Unidad de psicología</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en Reunión con la Delegada y el equipo de 	<p>✓ Se planificó sobre la actividad acerca del foro "Reflexiones sobre la</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA


<p>de sede central y la delegada de la Sede Regional de Izabal de la defensoría de la mujer indígena</p>	<p>trabajo en el salón de sede Regional de Demi-Izabal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con delegada y equipo de trabajo de sede Regional de Demi-Izabal 	<p>prevención de violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas 03/07/2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se planifico diferentes comisiones para desarrollar el foro de Reflexiones sobre la prevención y las necesidades desde el sentir de las niñas 29/07/2019
<p>H) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer y que consideren pertinente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar decoración y video de Demi-Izabal por motivo de aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena • Participar en Aniversario de la defensoría de la Mujer indígena en la ciudad de Guatemala 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elaboró un mural sobre los servicios que cuenta la institución Demi-Izabal y sobre todas los talleres implementados desde el inicio de la Defensoría de la mujer Indígena 18/07/2019 ✓ Se participó en actividades de aniversario de la Defensoría de la Mujer indígena en la ciudad capital

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 31 de Julio de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodriguez

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Licda. 
 Delegada Regional Izabal
 Defensoría de la Mujer Indígena


 Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva



**INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	IZABAL
No. DE CONTRATO:	86-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	7295772-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sthephanie Elizabeth Hall Rodriguez	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2050983391801
OBJETO DEL CONTRATO	<p>Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la Recuperación de su salud mental y emocional a usuarias de la Sede Regional de Izabal, de la Defensoría de La Mujer Indígena –DEMI-</p>		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,451.61	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de Julio al 31 de Diciembre del 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO:	Agosto de 2019	MONTO A COBRAR:	Q8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los	Recepcionar los casos que se presentaron durante el mes de Agosto, además de dar seguimiento a casos previamente citados, registrar y recepcionar los siguientes documentos.	<p>✓ Se registraron 10 nuevos expedientes, en el libro de registro de casos. A Cada uno se le documento con su respectivo expediente, conteniendo ficha inicial, ficha psicológica, registro de signos y síntomas, y test aplicados</p>	

procedimientos adecuados para su recuperación.

- Fichas iniciales y fichas psicológicas
 - Hojas de avances de casos
 - Fichas de terapia breve y de emergencia.
- Así mismo realizar con cada usuaria:
- Plan terapéutico con cuadros clínicos
 - Examen mental con signos y síntomas.
- Test psicométricos

planteamiento del caso; avances terapéuticos y otros documentos del mismo. Se realizaron 40 llamadas en busca de una mayoría total de las usuarias.

Para cada expediente Organizar planes de Psicoterapias siendo estos:

- b) Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.

- Individuales
 - Familiares
- Entre las Técnicas y terapias utilizadas se mencionan:
- Terapia Cognitiva Conductual
 - Terapia del Perdón
 - Terapia Racional Emotiva
 - Terapia de Relajación

Se Logró el seguimiento a 50 citas de este mes y reportados en meses anteriores Se pueden mencionar las siguientes tipologías:

- ✓ Problemas Familiares
- ✓ Problemas Conductuales
- ✓ Problemas de Aprendizaje
- ✓ Baja Autoestima

Se Alcanzó notar la mejoría en 30 usuarias e hijos, además de mostrar mayor estabilidad emocional.

- c) Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas, así como las acciones de seguimiento.

Registrar cada expediente nuevo, asignándole el número correspondiente según el registro de libro de casos. Brindar una tarjeta de control de citas.

- ✓ Se logró que 36 usuarias tenga un mejor control acerca de las acciones realizadas en cada sesión, se entregaron 25 tarjetas de citas y se realizaron 45 llamadas para seguimiento de su proceso terapéutico.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>d) Planificar e implementar grupos de Autoayuda y terapias ocupacionales dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejoría de calidad de vida, con identidad cultural</p> <p>e) Coordinación de acciones con el área de atención integral de casos.</p> <p>f) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semanales y anuales de atención a mujeres Indígenas, o cuando sea requerido.</p> <p>g) Otras actividades que solicite la encargada de la Unidad de psicología</p>	<p>Realizar una terapia de sanación emocional con el tema Trabajando con Asertividad.</p> <p>Organizar para dar una atención integral, con el área de atención Social y jurídica buscándole solución a casos planteados por usuarias. Además de recibir y remitir casos a la unidad social y Jurídico, para resolver problemáticas planteadas por las usuarias</p> <p>Redactar y entregar en el presente mes lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de metas físicas,• Informe de SVET,• Informe detallado de actividades del mes,• Informe de tipología de casos• Clasificador temático• Informe sociolingüístico• Informe RU-NN y Renap <p>Planificaciones semanales</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en el Foro Reflexiones sobre la	<p>✓ Se obtuvo que 15 Usuarías de Demi lograran entender de como expresar de forma correcta sus propios derechos e ideas, respetando a los demás.</p> <p>✓ Se alcanzó plan terapéutico con 1 caso, se trabajó de manera integral con las profesionales de la unidad social y jurídica, contando estos con su ficha inicial, se le dio el seguimiento, y se conformó expediente.</p> <p>Se entregó cada informe mencionado se envió a la unidad Psicológica, DEMI Central.</p>	<p>✓ Se participó en la organización en el Foro Reflexiones sobre la</p>
--	--	---	--



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

de sede central y la delegada de la Sede Regional de Izabal de la defensoría de la mujer indígena

prevención de violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas de la sede Regional de Demi-Izabal

- Participar en taller de capacitación de psicometría Dirigido a Profesionales de la unidad de psicología

prevención de violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas 01/08/2019

- ✓ Se obtuvo conocimiento sobre test proyectivos y psicométricos para brindar una mejor evaluación a usuarias de DEMI-Izabal

H) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer y que consideren pertinente

- Participar en diplomado con la Red de derivación del Ministerio Público.
- Participar en Reunión con red de derivación del Ministerio Público.

Se participó en Diplomado sobre el tema Violentómetro para fortalecer conocimientos 15/08/2019


- ✓ Se participó en taller sobre temas de prevención de violencia contra la mujer 29/08/2019

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 30 de Agosto de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.


Licda. Delsy Fuentes Rodríguez
Delegada Regional Izabal
Defensoría de la Mujer Indígena


Ing. Emma E. Riquelme
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena - República de Guatemala

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	76-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	3887836-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rosa Elvira Colop García de Colop	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1725 30539 0901
OBJETO DEL CONTRATO	Propiciar el desarrollo de las actividades planificadas para la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal para visibilizar los aportes en la defensa y protección de los derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,451.61	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 3 de julio al 14 de julio del 2019 por rescisión de contrato
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Promoción y Desarrollo Político Legal		
PERIODO DECLARADO	Del 3 al 14 de julio del 2019	MONTO A COBRAR	Q. 3,290.32
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	

<p>Acompañamiento y apoyo en la realización de memorias e informes preliminares de las actividades que desarrolla la Unidad.</p>	<p>1. Apoyo en la redacción de las minutas en las sesiones ordinaria y extraordinarias de JUNTA COORDINADORA.</p> <p>2. Apoyo en la realización de informe de</p>	<p>1. Se apoyó en la redacción de las minutas de reuniones de la Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>2. Se apoyó en la realización del informe</p>
--	---	---



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	liquidación de gastos realizados por la Junta Coordinadora. 3. Apoyo en la realización de informe para liquidación de dietas de la Junta Coordinadora.	de liquidación de gastos de las sesiones de Junta Coordinadora. 3. Se apoyó en la realización del informe de informe de para liquidación de dietas de la Junta Coordinadora.
Brindar apoyo en reuniones institucionales para seguimiento a los planes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la planificación de actividades institucionales de 20 años de vida de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se participó en reuniones de trabajo para la planificación de las actividades de 20 años de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrolla la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la conformación de expedientes de liquidación de las reuniones de la Junta Coordinadora. 2. Apoyo en la coordinación de las reuniones de la Junta Coordinadora. 3. Apoyo en la coordinación de las sesiones ordinaria y extraordinaria de la Junta Coordinadora. 4. Apoyo en la preparación de material para la realización de sesiones.	1. Se presentó los expedientes de liquidación requerida para la realización de la reunión extraordinaria de la Junta Coordinadora. 2. Se apoyó en la coordinación de las sesiones de la Junta Coordinadora. 3. Se apoyó en la elaboración de plan de trabajo de las sesiones de la Junta Coordinadora. 4. Se apoyó en la elaboración de planillas de registro de participantes.
Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal.	1. Apoyo en las fotocopias para formar expedientes de liquidación, en actas de la Junta Coordinadora. 2. Apoyo en el requerimiento de suministros y material de oficina. 3. Apoyo en la solicitud de bienes y	1. Se conformó los expedientes para liquidación. 2. Se logró obtener los suministros requeridos para la unidad.

	<p>servicios de las dietas y alimentación de la Junta Coordinadora.</p> <p>4. Apoyo en la búsqueda de documentos y conformación de expedientes para liquidación de actividades de junta coordinadora.</p>	<p>3. Se logró cubrir el pago de las dietas y alimentación de la Junta Coordinadora.</p> <p>4. Se logró cubrir el pago de las dietas otros gastos de la Junta Coordinadora.</p>
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 14 de julio de 2019.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Paola Karina Lux Sacabajá de Botzotz

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

	 <p>Defensora de la Mujer Indígena Paola Karina Lux Sacabajá de Botzotz</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifique el informe</p>	




**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	76-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	3887836-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rosa Elvira Colop García de Colop	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	1725 30539 0901
OBJETO DEL CONTRATO	Propiciar el desarrollo de las actividades planificadas para la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal para visibilizar los aportes en la defensa y protección de los derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,451.61	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 3 de julio al 14 de Julio del 2019 por Recisión de Contrato
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Acompañamiento y apoyo en la realización de memorias e informes preliminares de las actividades que desarrolla la Unidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la redacción de las minutas en las sesiones ordinaria y extraordinarias de JUNTA COORDINADORA. 2. Apoyo en la realización de informe de liquidación de gastos realizados por la Junta Coordinadora. 3. Apoyo en la realización de informe para liquidación de dietas de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se apoyó en la redacción de las minutas de reuniones de la Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Se apoyó en la realización del informe de liquidación de gastos de las sesiones de Junta Coordinadora. 3. Se apoyó en la realización del informe de informe de para liquidación de dietas de la Junta Coordinadora. 	

	Junta Coordinadora.	
<p>Brindar apoyo en reuniones institucionales para seguimiento a los planes de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se apoyó en la planificación de actividades institucionales de 20 años de vida de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se participó en reuniones de trabajo para la planificación de las actividades de 20 años de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Brindar apoyo logístico en las actividades que desarrolla la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en la conformación de expedientes de liquidación de las reuniones de la Junta Coordinadora. 2. Apoyo en la coordinación de las reuniones de la Junta Coordinadora. 3. Apoyo en la coordinación de las sesiones ordinaria y extraordinaria de la Junta Coordinadora. 4. Apoyo en la preparación de material para la realización de sesiones.</p>	<p>1. Se presentó los expedientes de liquidación requerida para la realización de la reunión extraordinaria de la Junta Coordinadora. 2. Se apoyó en la coordinación de las sesiones de la Junta Coordinadora. 3. Se apoyó en la elaboración de plan de trabajo de las sesiones de la Junta Coordinadora. 4. Se apoyó en la elaboración de planillas de registro de participantes.</p>
<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal.</p>	<p>1. Apoyo en las fotocopias para formar expedientes de liquidación, en actas de la Junta Coordinadora. 2. Apoyo en el requerimiento de suministros y material de oficina. 3. Apoyo en la solicitud de bienes y servicios de las dietas y alimentación de la Junta</p>	<p>1. Se conformó los expedientes para liquidación. 2. Se logró obtener los suministros requeridos para la unidad. 3. Se logró cubrir el pago de las dietas y alimentación de la Junta Coordinadora.</p>



	Coordinadora. 4. Apoyo en la búsqueda de documentos y conformación de expedientes para liquidación de actividades de junta coordinadora.	4. Se logró cubrir el pago de las dietas otros gastos de la Junta Coordinadora.
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 14 de julio de 2019.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Paola Karina Lux Sacabajá de Botzotz

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.



Nombre, firma y sello de la Señora Defensora de la Mujer Indígena

Defensora de la Mujer Indígena
 Defensora de la Mujer Indígena



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	88-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	31569862
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hilda Aracely Tubac Yos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1671 24234 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Asistir y apoyar en las actividades que se realizan en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 22,016.13	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 30 de septiembre de 2019.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	03 de julio al 31 de julio de 2019	MONTO A COBRAR:	Q 7, 016.13 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A) Apoyo en la atención a hijas/os de usuarias mediante la realización de actividades ocupacionales de aprestamiento de motricidad fina.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención a hijos e hijas de usuarias en actividades de aprestamiento de motricidad fina y desarrollo intelectual, (3 niñas). ✓ Llenado de fichas de datos de usuarias. ✓ Registro de casos en el libro único, expedientes de nuevo ingreso. ✓ Se realizaron llamadas para la coordinación de citas terapéuticas con las usuarias. ✓ Programación de citas terapéuticas con usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Se mejoró la concentración en citas terapéuticas de parte de las usuarias. • Se desarrolló productivamente el aprestamiento de motricidad fina y desarrollo intelectual en niños. 	
B) Apoyar en el archivo, registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como las acciones de seguimiento.		<ul style="list-style-type: none"> • Se controló satisfactoriamente del registro de los casos mediante la conformación de expedientes correspondientes del mes de junio. • Coordinación y asistencia exitosa de citas terapéuticas con usuarias. 	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>C) Apoyo en la elaboración de correspondencia y otros documentos que se le soliciten.</p>	<p>✓ Apoyar en el archivo de oficios recibidos y enviados a diferentes unidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se procesó y archivó los documentos finalizados y actualizados correctamente.
<p>D) Apoyo en la coordinación de acciones con el Área de Atención Integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Recepción de casos referidos por la unidad social.</p>	<p>Se brindó oportunamente la atención psicológica de los casos.</p>
<p>E) Apoyo en la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.</p>	<p>✓ Elaboración de informe de metas físicas, Clasificador Temático e informe de Tipologías de la Unidad de Psicología correspondiente del mes de junio, 13 sedes regionales y Sede Central.</p> <p>✓ informe de comunidades sociolingüísticas de la Unidad de Psicología 13 sedes regionales y sede central correspondiente al mes de junio.</p> <p>✓ Registro de casos correspondientes del mes junio de 2019.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de informes mensuales de las Unidades de Psicología de las diferentes sedes regionales y Sede Central. • Entrega satisfactoria de los diferentes Informes y consolidados a las unidades de requerimiento. • Registro de informes mensuales para el archivo de la Unidad de Psicología.
<p>F) Colaboración continúa en otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Seguimiento de procesos sobre el taller de Psicometría a ejecutarse en el mes de agosto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se contactó a la ponente para el taller de Psicometría. • Se autorizó la documentación para el taller de psicometría.
<p>G) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>✓ Apoyo en la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal en gestiones de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Coordinadora.</p> <p>✓ Apoyo en la unidad de desarrollo político en el desarrollo de gestiones de la actividad "Sensibilización sobre los derechos de las Mujeres Indígenas, mayas, Garífunas y Xinkas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se efectuó con satisfacción las diferentes sesiones de la junta coordinadora cumpliendo los objetivos propuestos en cada sesión. • Se procedió a la elaboración de los procesos para la ejecución de la actividad.

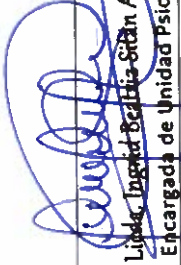

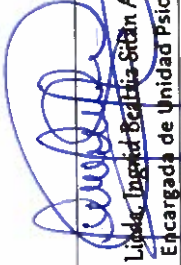



	<p>✓ Gestión sobre la actividad del Conversatorio sobre el año internacional de las lenguas indígenas y fortalecimiento de la institucionalidad de las mujeres indígenas".</p> <p>✓ Apoyo en la actividad de la sensibilidad sobre los derechos de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y xinkas.</p>	<p>Se fortaleció productivamente el conocimiento sobre las lenguas indígenas y los derechos de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y xinkas.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Julio de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p> Lidia Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica</p>	<p></p>	<p> Lidia Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica</p>
<p> Lidia Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica</p>	<p></p>	<p> Lidia Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica</p>

Firma y sello de la Directora Ejecutiva

Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	88-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	31569862
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hilda Aracely Tubac Yos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1671 24234 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Asistir y apoyar en las actividades que se realizan en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 22,016.13	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 30 de septiembre de 2019.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Agosto 2019	MONTO A COBRAR:	Q 7,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A) Apoyo en la atención a hijas/os de usuarias mediante la realización de actividades ocupacionales de aprestamiento de motricidad fina.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención a hijos e hijas de usuarias en actividades de aprestamiento de motricidad fina y desarrollo intelectual, (2 niñas y 3 niños). ✓ Llenado de fichas de datos de usuarias. ✓ Registro de casos en el libro único, expedientes de nuevo ingreso. ✓ Se realizaron llamadas para la 	<p>Se realizaron actividades con los hijos de usuarias. Se mejoró la concentración en citas terapéuticas de parte de las usuarias. Se desarrolló productivamente el aprestamiento de motricidad fina y desarrollo intelectual en niños. Se llenó fichas de datos de usuarias para el registro de atención psicológica. Se controló satisfactoriamente del registro de los casos mediante la conformación de expedientes correspondientes del mes de agosto.</p>	
B) Apoyar en el archivo, registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como las acciones de seguimiento.			

	<p>coordinación de citas terapéuticas con las usuarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programación de citas terapéuticas con usuarias. 	
<p>C) Apoyo en la elaboración de correspondencia y otros documentos que se le soliciten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la elaboración de oficios recibidos y enviados a diferentes unidades. ✓ Apoyar en la elaboración de informe y consolidado. 	<p>Se ejecutó efectivamente la elaboración de diferentes documentos que se solicitaron a la Unidad de Psicología.</p>
<p>D) Apoyo en la coordinación de acciones con el Área de Atención Integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de casos referidos por la unidad social. 	<p>Se brindó oportunamente la atención psicológica de los casos.</p>
<p>E) Apoyo en la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de informe de metas físicas, Clasificador Temático e informe de Tipologías de la Unidad de Psicología correspondiente del mes de julio, 13 sedes regionales y Sede Central. ✓ Informe de comunidades sociolingüísticas de la Unidad de Psicología 13 sedes regionales y sede central correspondiente al mes de julio. 	<p>Se elaboró el informe de consolidado mensual de las Unidades de Psicología de las diferentes sedes regionales y Sede Central correspondiente al mes de Julio.</p> <p>Entrega satisfactoria de los diferentes Informes y consolidados a las unidades de requerimiento.</p> <p>Registro de informes mensuales para el archivo de la Unidad de Psicología.</p>
<p>F) Colaboración continúa en otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento de procesos sobre el taller de Psicometría. Elaboración de Diplomas para participantes Elaboración de gafetes para participantes Adquisición de baterías psicométricas. Conformación de agendas Llamadas para gestión del taller. ✓ Impartir Taller de Asertividad a usuarias de la Defensoría de la Mujer 	<p>Se procedió a los diferentes preparativos para la ejecución del Taller Psicométrico.</p> <p>Se autorizaron los diplomas para participantes y ponente.</p> <p>Se obtuvieron resultados satisfactorios para el taller.</p>




<p>G) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Indígena en el departamento de Suchitepéquez.</p> <p>Se procedió a preparar los diferentes materiales para la ejecución del taller: Conocimiento del tema Agenda Dinámicas Realización de llamadas.</p>	<p>Se dio a conocer el tema a través de explicación del tema y diferentes actividades. Las usuarias conocieron el concepto de asertividad. Identificaron las diferentes personalidades: pasivo - asertivas - agresivo.</p>
---	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala , 30 de agosto de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respetivo.

 Lcda. <u>Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac</u> Defensoría de la Mujer Indígena		 Ing. <u>Erika E. Rosales</u> Nombre, firma y sello de la <u>Directora Ejecutiva</u> Defensoría de la Mujer Indígena
---	---	--

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA.
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE	Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	78-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	2120916-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Cecilia Ventura Ventura	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2212 83765 1401
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que representan las mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Totonicapán, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 50,451.61	PLAZO DEL CONTRATO	03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social		
PERÍODO DECLARADO	Agosto 2019	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		
<ul style="list-style-type: none"> Atender y acompañar socialmente la problemática de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar las atenciones y acompañamientos a mujeres indígenas que soliciten los servicios de 	RESULTADOS OBTENIDOS/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Desde la unidad social se brindó las atenciones y acompañamiento a mujeres indígenas vulneradas en sus 	



en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.

DEMI en la sede regional de Totonicapán durante el mes de agosto de 2019.

derechos en los casos presentados en la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede regional de Totonicapán, dichos acompañamientos se realizaron de acuerdo a los requerimientos de las usuarias entre ellas están; en los juzgados de paz, de familia, RENAP, entre otros.

- Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizada y conformar expediente.

- Registro físico y electrónicamente de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la sede regional de Totonicapán durante el mes de agosto.

- Registradas físicamente y conformada 30 expedientes de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI en la unidad social durante el mes de agosto del año 2019.

- Elaborar informes cuantitativos y cualitativos consolidados de forma periódica, mensual o según la temporalidad que se le indique de las atenciones brindadas por su unidad utilizando los formatos autorizados para remitirlos a las autoridades pertinentes de la sede regional de Totonicapán registrando física y electrónicamente la problemática abordada en dichas atenciones.

- Elaboración de informes cuantitativos y cualitativos de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la sede Regional de Totonicapán de la DEMI, del mes de agosto de 2019.

- Elaborado y remitido a la Dirección de Atención Social sede central 8 informes correspondientes al mes de agosto, de las atenciones que se brindaron desde la unidad social en atención de casos a mujeres violentadas en sus derechos, en la sede Regional de Totonicapán.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



<ul style="list-style-type: none">Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizada en torno a la atención brindada a las usuarias	<ul style="list-style-type: none">Organización de los expedientes de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención social de DEMI Sede Regional de Totonicapán durante el mes de agosto.	<ul style="list-style-type: none">Documentadas todas las acciones por número y fechas realizadas en la unidad social donde se brindó las asesorías a todas las usuarias que presentaron las distinta problemáticas que vulneran sus derechos en sus entornos sociales para lo cual se definieron las acciones para cada una de ellas como parte de las acciones que desarrolla la Defensoría de la Mujer Indígena en la regional de Totonicapán.Monitoreado a las usuarias parte de las acciones de seguimiento para ello consistió en llamadas telefónicas a cada una de ellas y dejando constancia en la ficha de seguimiento de caso.Conformado los expedientes de cada una de las usuarias con los documentos necesarios tales como; copias de DPI, certificados de nacimiento de los hijos e hijas menos de edad, convenios, citatorios, medidas de seguridad entre otros según tipología de los casos.
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que considere pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de Plan semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborados 4 planes semanales relacionado a las actividades realizadas en la unidad de atención social DEMI Totonicapán y se remitió a donde corresponde.
---	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de agosto de 2019.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Juana Maria Tax Saquimux.

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena Totonicapán	  Ing. Erika E. Roquía Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva